

# Prosperous Printing Company Limited

萬里印刷有限公司  
(於香港註冊成立的有限公司)  
(「本公司」)  
(股份代號：8385)

## 職權範圍 — 薪酬委員會

### 1. 組建

本公司董事(「董事」)的董事會(「董事會」)於2017年11月15日議決組建本公司薪酬委員會(「委員會」)，且已採納下列職權作為委員會的職權範圍。

### 2. 成員

- 2.1 委員會成員應由董事會從董事中委任，委員會由最少三(3)名成員組成，並應以獨立非執行董事(「獨立非執行董事」)佔多數。
- 2.2 委員會各成員的任期與他／她作為董事的任期相同。在本公司組織章程及適用法律和法規的規限下，委員會任何成員於委任期屆滿後可以經董事會重新委任並繼續擔任委員會的成員。
- 2.3 倘委員會成員不再擔任董事會成員，則即時和自動停止成為委員會的成員。
- 2.4 委員會主席(「委員會主席」)應由董事會不時委任及應為一名獨立非執行董事。當委員會主席及／或代任主席缺席會議時，其餘的與會成員應選擇他們其中一人出任該會議的主席。

### 3. 委員會秘書

本公司的公司秘書應擔任委員會秘書(「委員會秘書」)。委員會可以不時委任具備適當資歷和經驗的任何其他人士擔任委員會秘書。委員會秘書(或在委員會秘書缺席時，其代表或任何一名委員會成員)應擔任該會議的秘書。

## 4. 會議次數

- 4.1 委員會會議應在適當時舉行，但每年須召開最少一次會議。
- 4.2 委員會主席應按委員會任何成員的要求召開會議。

## 5. 會議程序

- 5.1 除本職權範圍條文所載外，委員會會議及程序應根據本公司章程細則中對董事會會議和程序的規定舉行。
- 5.2 除委員會全體成員另有豁免外，確認各會議地點、時間及日期的通知將連同擬討論的議程於會議日期前最少七(7)個工作天遞交予委員會各成員。支持文件亦須同時送交予委員會成員及其他適當出席人士。
- 5.3 委員會所需的法定人數為任何兩名委員會成員。會議可以委員會成員親自到場、電話或視像會議方式舉行。經適當地召開及有法定人數出席之委員會會議，可行使一切或任何歸屬予委員會或可由委員會行使的權限、權力及酌情權。
- 5.4 委員會於任何會議上之決議案應由與會之大多數委員會成員投票贊成，方可獲得通過。在符合香港聯合交易所有限公司創業板證券上市規則(「**創業板上市規則**」)及適用法律和法規的情況下，委員會全體成員以書面方式簽署的決議案應視為有效及有作用，猶如該決議案已經在正式召開及舉行的委員會會議上被通過一樣。
- 5.5 即使本公司的任何高級管理層(「**高級管理層**」)、任何董事、外聘顧問或任何其他人士無權在會議上投票，委員會亦可以邀請任何上述人士出席委員會認為合適的全部或部分會議。
- 5.6 委員會各成員應向委員會披露：

5.6.1 在將由委員會決定的任何事宜中擁有的任何個人財務權益(作為本公司股東除外)；或

5.6.2 因兼任其他公司的董事職務而產生的任何潛在利益衝突。

上述任何成員須就存在以上權益的委員會決議案放棄表決，以及不參與關於上述決議案的討論，並且須(若董事會如此要求)辭去委員會的職務。

## 6. 股東週年大會

委員會主席或(當主席缺席時)委員會另一名成員或(如彼未能出席時)其正式委任代表應出席本公司的股東週年大會，並準備回應股東就委員會活動及委員會職責提出的問題。

## 7. 權限

7.1 委員會獲董事會授權在其職權範圍內調查任何活動，委員會獲授權向任何僱員索取其所需的任何資料，而所有僱員必須按委員會的要求給予合作。

7.2 委員會獲授權在認為就履行其職責所必要之情況下，取得法律及其他獨立專業意見。

7.3 本公司的管理層有義務及時向委員會提供充足的資料，使委員會能夠在掌握有關資料的情況下作出決定。所提供的資料必須完整可靠。若任何委員會成員要求獲得本公司管理層自願提供資料以外之其他資料，該委員會成員應作出其他必要的查詢。委員會各成員應有自行接觸本公司高級管理層的獨立途徑。

7.4 委員會須獲提供充分的資源以履行其職責。

## 8. 職責

8.1 委員會的職責包括但不限於以下各項：

8.1.1 評估全體董事和高級管理層的表現，並就本公司有關全體董事及高級管理層的薪酬政策及架構，以及就建立正規且具透明度的程序以制訂薪酬政策，向董事會提出建議；

8.1.2 參照董事會的企業方針及目標，檢討及批准管理層的薪酬方案；

8.1.3 向董事會建議個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇，包括實物福利、退休金權利和賠償金額，以及喪失或終止職務或委任的賠償，以及向董事會作出關於非執行董事薪酬的建議；

8.1.4 釐定薪酬待遇及安排時，應適當地考慮任何有關法律規定，以及有關監管組織的條文、指引及建議；

- 8.1.5 考慮可資比較公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及本公司及其任何附屬公司內其他職位的僱用條件；
- 8.1.6 檢討及批准就執行董事及高級管理層就其喪失或終止職務或委任而須支付的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致，且在其他方面者屬公平及不致冗多；
- 8.1.7 每年檢討薪酬政策的合適及相關程度；
- 8.1.8 檢討及批准因董事行為失當而被解僱或罷免所涉及的賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致，且在其他方面者屬合理及適當；
- 8.1.9 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與訂定本身的酬金；
- 8.1.10 檢討高級管理層的角色、職責、培訓及專業發展並提出建議；
- 8.1.11 就任何須經本公司股東（「股東」）批准之董事服務合約達成意見，並就有關條款是否公平合理、合約是否符合本公司及股東的整體利益及股東應如何投票，向股東（不包括出任董事並於服務合約中擁有重大權益及屬於彼等聯繫人的股東）提供意見；
- 8.1.12 就其他執行董事的薪酬方案諮詢董事會主席及／或本公司的行政總裁。在有需要時委員會應可尋求獨立法律及專業意見；
- 8.1.13 對本公司不時採納的任何購股權計劃進行評估及提出建議；
- 8.1.14 確保本公司向其董事或高級管理層授出的購股權（如有）乃按照創業板上市規則第十七章的規定（如適用）；
- 8.1.15 在不違反創業板上市規則的有關規定下，施行本公司適用於董事及／或高級管理層的購股權計劃（如有）或其他激勵計劃（如有）。委員會須就對僱員的授出總額向董事會作出建議（向董事及／或高級管理層具體授出的購股權則由委員會酌情決定），並且對該等計劃的條款作出修改（惟受到與修改有關的計劃條文所規限）；

- 8.1.16 確保已遵從創業板上市規則相關條文內載明的有關披露薪酬(包括退休金)的全部條文；
- 8.1.17 每年對委員會本身的表現、組成及職權範圍至少檢討一次，以確保其以最高的效率運作，並就其認為必要的任何變更向董事會提出推薦建議以供審批；
- 8.1.18 當需要採取行動或實施改進時，就其職權範圍內任何範疇的事宜向董事會提出其認為合適的建議。

## **9. 匯報程序**

- 9.1 委員會會議的完整會議紀錄須由委員會秘書記錄及保存，並須在任何董事發出合理通知後供其在任何合理的時段查閱。
- 9.2 會議紀錄初稿及最後定稿均應在該等會議舉行後的合理時間內寄發至委員會的全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。
- 9.3 委員會須向董事會匯報，並且使董事會詳盡知悉其決定及建議，除非適用法律及法規禁止作出此匯報。

## **10. 職權範圍可供查閱**

委員會應於接獲要求後提供該等職權範圍，並在香港聯合交易所有限公司網站及本公司網站上登載職權範圍。

## **11. 語言**

該等職權範圍已翻譯為中文。如英文版及中文版之間有任何歧異或含糊之處，應以英文版為準。